AOFAX 使用指南

(A8)

前　言

感谢选购 AOFAX 数码传真机！使用 AOFAX, 您不仅可以节约大量的办公费用，提高传真收发管理的效率，更为环境保护做出了贡献。

由金恒科技（深圳）有限公司和深圳市傲发科技有限公司联合投资开发的 AOFAX 系列产品，与之前推出的 3G-FAX 相比，产品功能更加强大，价格更加实惠，性能更加稳定，产品更加丰富。

如果您是首次使用 AOFAX，请仔细阅读本使用指南，以便您充分享受本设备给您带来的强大功能。您也可以在使用过程中，查阅 AOFAX 管理器软件中的电子帮助文档。

我们将不断提升产品质量，完善产品功能。产品改进后，外形和功能或许与本使用指南略有出入，恕不另行通知。

本使用指南的解释和修改权属于昆明祥泉科技有限公司。

本说明书适用于 AOFAX　A8。

初次使用 AOFAX　A8，请按以下步骤操作：

1、打开包装，检查产品是否完好，配件是否齐全；

2、按以下说明连接好硬件；

3、安装 AOFAX　A8 软件

4、AOFAX　A8 基本配置；

5、AOFAX　A8 传真收发测试，以检查 AOFAX　A8 是否工作正常；

6、根据您的需要设置高级功能。

注意：请先在电脑中安装 USB 线驱动（请见 “AOFAX（A8）硬件安装.doc”）。

为让您能使用最新功能，请进入祥泉科技的公司网站下载最新软件安装包，里面有安装说明。（http://www.xiangquantech.com/download.asp）

基本配备

AOFAX　A8 主机一台、AOFAX 管理器软件光盘一张、电话线一条、保修卡一张。

运行环境

支持操作系统平台： Windows 2000/ XP/2003/Vista/Windows 7

CPU：奔腾 200Mhz 以上

内存：64MB 以上

显卡：支持 16 位彩色、800x600 以上显示模式

硬件连接

1、用 AOFAX A8 的 USB 线连接电脑的 USB 接口。

2、将从电信服务商接入的电话线连接至 AOFAX 的其中任一 RJ11 接口。

3、用本机提供的电话线连接 AOFAX 的另一 RJ11 接口和电话机。

注意：为保证系统可靠工作，请稳固连接电话线，电话线上不要串接拨号器、并接电话机、不要使用有接头和质量差的电话线、电话线附近不要有强干扰等。

AOFAX　A8 软件安装

1、打开安装光盘里面的传真软件——AOFAX Soft .exe 双击运行，根据安装向导提示完成软件安装。（注意：安装目录选择 c 以外的磁盘）

2、重启电脑后，桌面上会出现 AOFAX 图标，运行 AOFAX 传真管理器，系统自动搜索 AOFAX 设备。

3、输入傲发号及密码（如果没有，可立即申请或跳过），填写本地传真号码信息即可登录。

4、卸载：点击 Windows “开始”菜单，在“程序”弹出菜单的“傲发传真机”组中找到卸载 AOFAX 选项，鼠标点击该项，屏幕上会弹出卸载窗口，根据提示，完成 AOFAX 卸载。

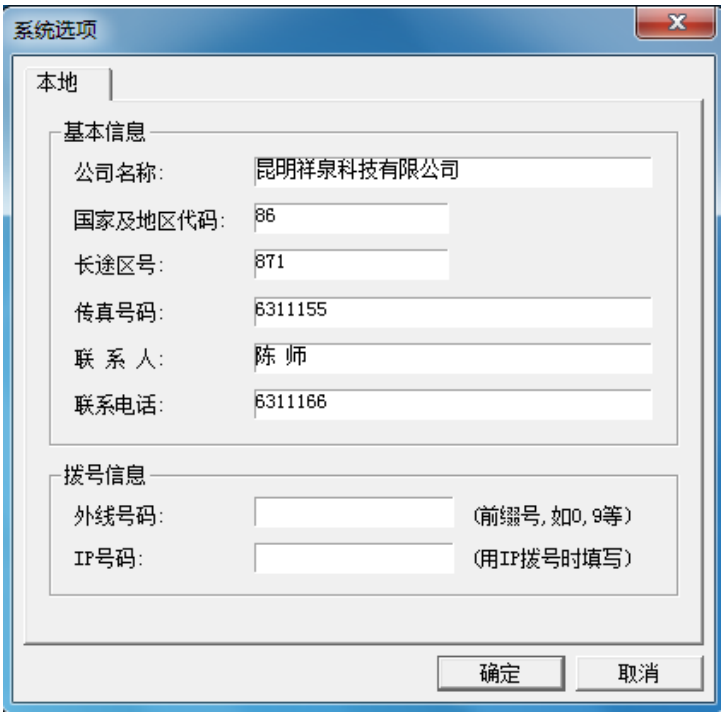
安装注意事项：

1）Windows 2000 以上操作系统安装或卸载时，应使用具有管理员权限的用户登录后进行，否则会导致安装或卸载失败。

2）如果用户从网站上下载 AOFAX 软件，安装时请参考网站上或下载的安装包中的安装说明。

AOFAX　A8 基本配置

请正确输入公司名称，国家及地区代码，长途区号，传真号码，联系人，联系电话等信息。



填写本地信息时，请特别注意以下两点：

1、请确认您的传真号码是直线还是分机：若是分机，务必填入外线号码，例如 9 或 0；若是直线，不用填；

2、请确认您拨打长途时是否需要预拨 IP 号码： 若需要，务必填入 IP 号码，例如 17996 或 17909；若不是，不用填。

一、界面介绍

1 ）**AOFAX** 迷你型管理器主界面（如图 P1－1－1 所示）：

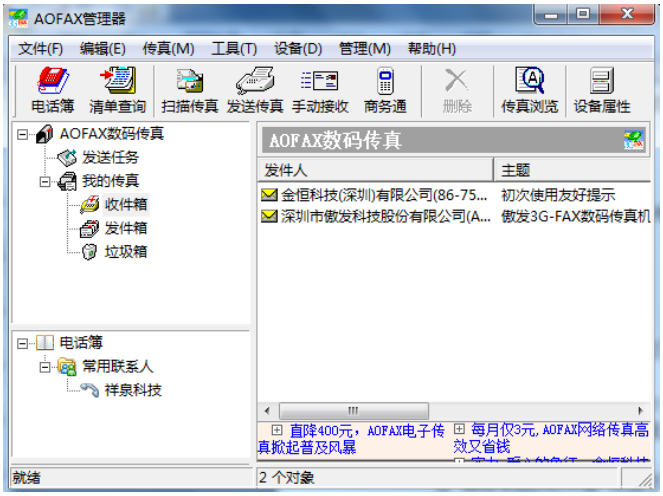


图 P1－1－1 AOFAX 管理器（迷你型）

AOFAX迷你型管理器主界面主要由5部分组成：传真日志管理、电话簿、资源管理器、文件预览、信息显示。

在“**AOFAX**数码传真”项目下，包括“发送任务”、“我的传真”两个项目，在“我的传真”中包含有“收件箱”、“发件箱”和“垃圾箱”。其中：

“**发送任务**”：保存正在排队发送的任务，系统自动调度并完成发送。

“**收件箱**”： “收件箱”中保存的是用户接收的传真日志。

“**发件箱**”： “发件箱”中保存的是用户发送的传真日志。发送状态分别标识为“成功”、“失败”或“取消”。

“**垃圾箱**”：暂时保存从“收件箱”和“发件箱”中删除的日志记录。如要永久删除日志文件，可以在该项目下，选择待删除记录，并在工具条上点击“删除”按钮即可。

在电话簿窗口中，保存有所有联系人列表，用户只要把选定的文件，拖动到列表内的信息上，系统将自动转换文档为传真件，并导入收件人信息，即可发送传真。

注：在“收件箱”和“发件箱”项目下，默认只显示最新的 400 条（此数量可在“工具”菜单的“选项”子菜单中进行修改）记录，如果要查看历史月份记录，可以在工具条上点击“清单查询”按钮，并在日志查询窗口中查找。

2）AOFAX管理器工具栏和菜单栏

在AOFAX管理器界面标题下面是“工具栏”和“菜单栏”。“工具栏”如图P2－2－2所示。

点击“电话簿”，可以进行电话簿的编辑和新建电话簿。点击“清单查询”，可以查询用户在历史月份中发送和接收到的传真日志。点击“发送传真”可以进行传真发送。点击“设备属性”可以查看 AOFAX 设备的配置信息。

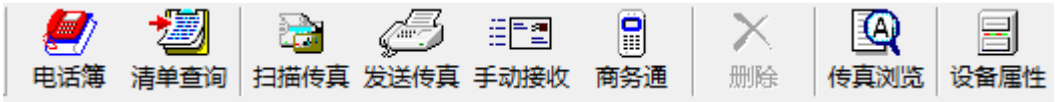


图 P2－2－2 工具栏

菜单栏中主要包括“文件”、“编辑”、“传真”、“工具”、“设备”、“管理”、“帮助”菜单项。

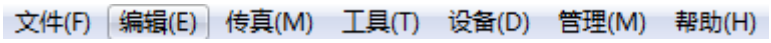


图 P2－2－3 菜单栏

二、使用说明

1、设置AOFAX设备选项信息

在“设备”菜单下，选择“设备属性”，出现如图 P3－1－1 所示“设置选项”窗口，点击“属性”按钮，即可查看和修改该设备的系统信息。

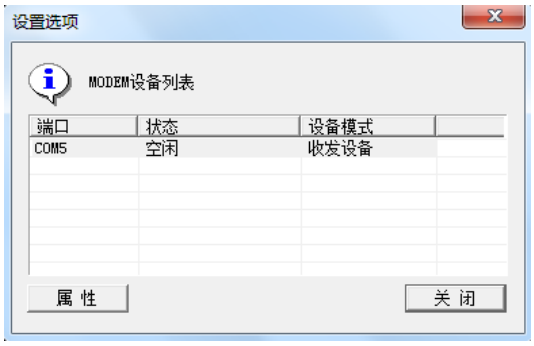


图 P3－1－1 设置选项

在设备选项设置窗口（图P3－1－1）中，点击“属性”按钮，桌面上会弹出设置窗口，在本机号码中输入和该AOFAX数码传真机相连接的电话线号码，如果该设备只做传真用时，可以设置响铃次数为1或2，如果该设备做传真和电话共用，则可以设置为3到5次即可。

2、AOFAX 基本设置

在“工具”菜单栏下，选择“选项”，出现如图 P3—2—2 所示。

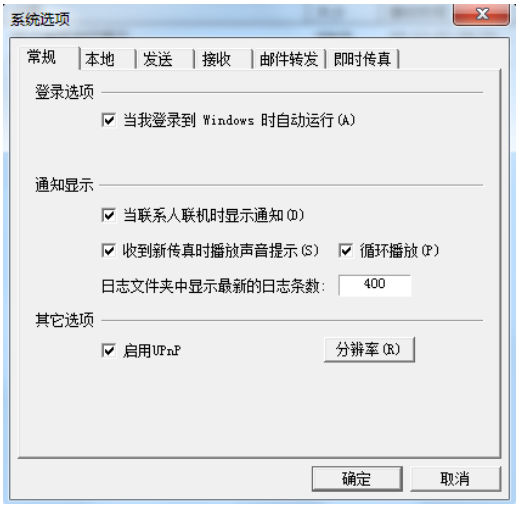


图 P3—2—2

勾选“当我登录到 windows 时自动运行”，则电脑开机自动运行传真软件。

勾选“收到传真时播放声音提示”，则收到新传真后，电脑会播放声音提示。

3、电话簿管理

在工具栏中点击“电话簿”出现电话簿管理窗口。

“添加”——添加新的联系人

“编辑”——可修改现有的联系人信息。

“导出”——把电话簿里的联系人信息导出来，以电子文档（Excel CSV）保存。

“导入”——从电子文档（Excel CSV）导入联系人。

4、发送传真

a）在工具栏中选择“**发送传真**”，选择要发送的文档后打开，随后会弹出发送传真的界面，在界面里输入对方的传真号码（**注意：长途区号前的“0”请勿填写，如，“0871”只需填“871”**），或从电话簿中选择收件人，填好后点击上面的“**发送传真**”按钮。传真就会自动发送，发送完成后电脑屏幕会弹出消息框，提示您传真是否发送成功。

b）或用户打开要发送的文档，如，word 文档，打开后在“文件”菜单中选择打印，并在打印机栏上选择“3G-FAX”打印机，确定即可。在弹出发送传真的界面里输入对方的传真号码（**注意：长途区号前的“0”请勿填写，如，“0871”只需填“871”**），或从电话簿中选择收件人，填好后点击上面的“**发送传真**”按钮。传真就会自动发送，发送完成后电脑屏幕会弹出消息框，提示您传真是否发送成功。

手工发送

如果您想和对方通话或对方传真机是人工接听，您可以选择“**手工拨号**”来发送传真。在弹出的发送传真界面里选择“**手工拨号**”后，**AOFAX** 将自动跳出“手工发送传真”对话框，此时您可以用电话拨通对方传真机，待对方接听并传来传真信号（长“嘀”声）后点击“开始”，**AOFAX** 将开始发送传真。

扫描传真

如果需要发送发票或纸质传真，您可以选择“**扫描传真**”来发送传真。把传真文件放到扫描仪里，在工具栏下面选择扫描仪设备，然后点击“扫描传真”按钮，扫描完成后会弹出发送传真的对话框即可。

5、接收传真

自动接收

当有电话呼入时，电脑屏幕会弹出来电提示，如果不处理的话，电话振铃响三声后(默认 3 次，可以在设备属性中修改)，传真机会自动给传真信号。

手工接收

如果 AOFAX 连接有电话机，并在自动应答前摘机，可以和对方通话，对方告知要发送传真时，用户可以直接点击传真界面的

，即可接收传真。

签字盖章

发送传真时，如果要预览传真内容或签字签章，则在传真发送界面点击“**预览传真**”按钮，桌面上回出现预览签章窗口。在“图章库”中选择图章或签字，并点击工具栏上 图标，系统会提示输入图章密码，正确输入密码后，在需要签章的地方点击鼠标，即可完成签章功能。完毕后，关闭该窗口即可。

传真查看，编辑

在AOFAX管理器中，选择要浏览的传真文件，双击鼠标即可打开。传真浏览器的工具栏上图标依次为：打开、关闭、保存、打印、转发（到外部用户）、页面旋转、编辑、签章、撤销等。

如果要编辑该传真，可以在工具栏上点击“**画线**”或“**文字工具**”，并在需要编辑的地方点击鼠标并完成编辑，完成后保存或回复给对方。

6、传真管理

1）清单查询

在 AOFAX 管理器的中，点击**“收件箱”**或“**发件箱**”目录项，可以查看已经发送和已经收到的传真日志信息。如果要查看历史记录，则点击工具栏上的**“清单查询”**按钮，屏幕上会弹出日志查找窗口，在该窗口中选择查询关键字、查询时间以及日志类型，点击“查询”按钮，即可实现历史记录的查询。

2）查看日志详细信息

在日志查找窗口中，选择相应的日志记录，点击“详细信息”按钮，即可查看详细信息；或者在 AOFAX 管理器窗口中的日志浏览窗口中，选择相应的日志记录，点击鼠标右键，在弹出菜单中选择“详细信息”，屏幕上会弹出详细信息窗口。

直接双击日志记录，可以直接打开该传真文件浏览。

三、商务通功能介绍

1、通话记录

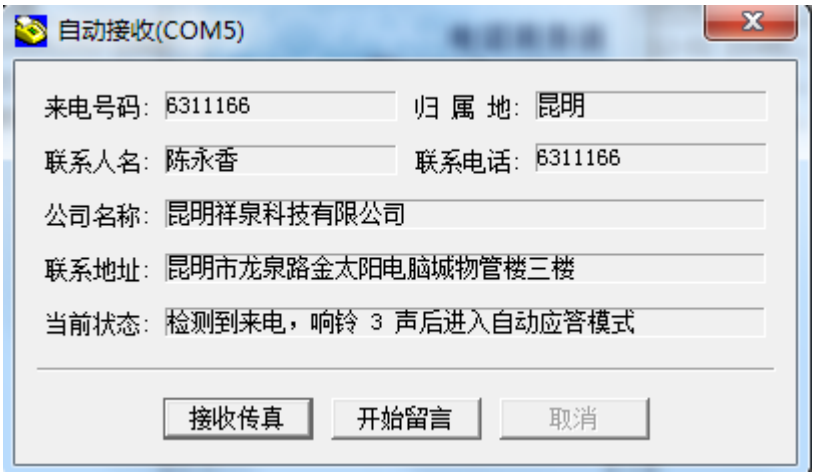
点击 AOFAX 传真管理器界面中的商务通按钮

，或点击 Windows 工具条上的电话商务通图标 ，就可以弹出如下图所示的电话商务通主界面。AOFAX A8 能自动记录已接来电、未接来电、已拨来电等，同时，在电话商务通的主界面中，还可以显示您未来计划拨出的电话。

电话商务通主界面

2、来电弹屏

当有电话拨入时，电脑上会自动弹出窗口，显示来电号码、来电的归属地。如果这个号码已在电话簿中存在，则窗口中同时显示出该来电对应的联系人信息。让您在接听电话前，准确掌握来电信息。



来电弹屏界面

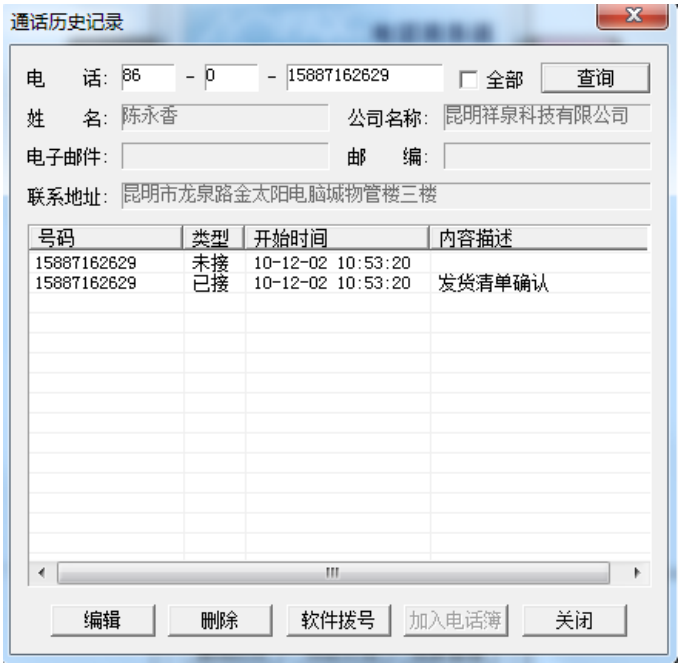
3、自动应答和语音留言

来电弹屏后，如果您拿起电话，3 秒钟后窗口会自动关闭；如果此时您不便接听来电，可以点击“接收传真”

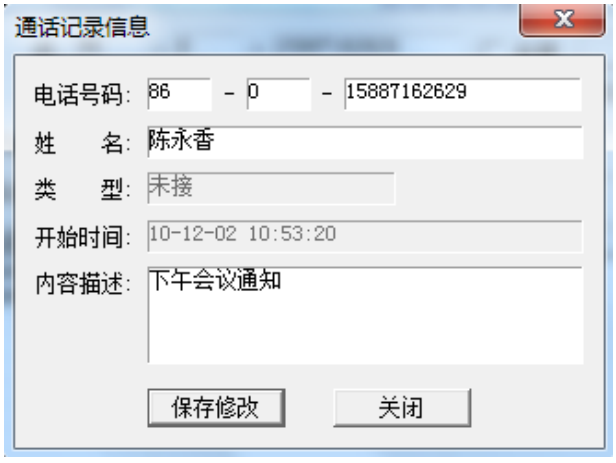
或“开始留言”按钮，系统自动提示对方进行后续操作；如果您不在电脑旁边，根据您设定的响铃应答次数，A8 会自动接听来电，用语音提示对方留言或发送传真。接收到的传真和留言，您可以点击电话商务通主界面上的“传真管理”按钮，进入 AOFAX 传真管理器查看和收听。

3、客户通话历史记录

在电话商务通主界面，双击通话记录中的某个客户号码，或选中该号码点击下面的通话历史按钮，您与该客户的通话历史便一览无余。选中某个记录，您可以对其进行编辑（添加姓名、备注该次通话的内容），删除，软件拨出，加入电话簿等操作。



与某客户的通话历史



编辑通话记录界面

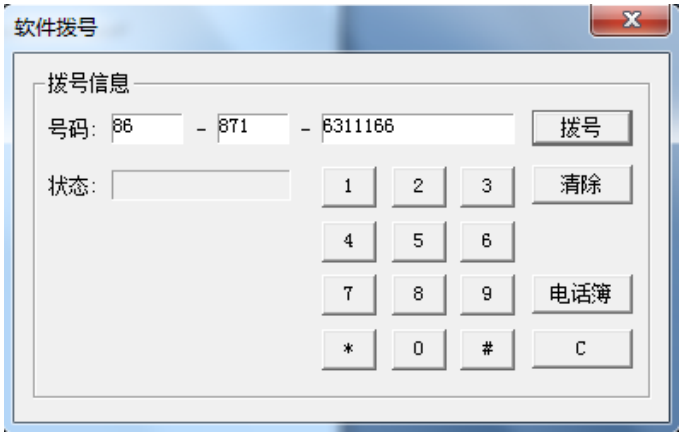
5、待拨计划安排和到时提醒

通话记录和通话历史让您记住过去，来电弹屏和自动答录助您处理现在，待拨计划和到时提醒则帮您安排未来。点击电话商务通主界面中的“待拨计划”按钮，出现您未来将要拨出电话的日程安排，您可以对其进行添加、编辑和删除等操作。时间一到 A8 会自动弹屏提醒，待拨计划中的电话一经拨出，A8 会自动删除该电话号码。

待拨计划窗口

6、软件拨号

您可以从电话簿中直接调出客户号码拨出，也可以在电脑上用键盘或鼠标输入号码拨出，拨通后 A8 会自动提醒您拿起电话听筒开始通话。



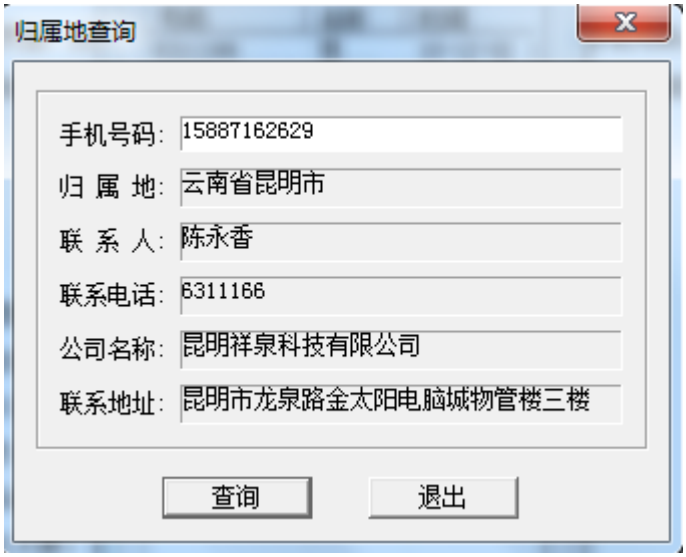
软件拨号界面

拨号后提示通话界面

注意：拿起话筒后，请务必点击通话界面的“确定”，否则会影响通话质量。

7、手机归属地查询

在电话商务通主界面，点击归属地按钮，出现手机归属地查询界面，输入手机号码，点击查询，界面上会显示出该手机的归属地，如果此号码已在电话簿中，则界面上会同时显示该电话对应的联系人信息。



手机归属地查询界面

AOFAX 出厂参数

1、系统提供的 AOFAX 图章（签字）密码：123456。

2、AOFAX 本机号码：自定义。

3、AOFAX 自动应答响铃次数：3 次。

4、AOFAX 语音留言长度：5 分钟。

5、任务发送失败时，系统自动重发次数：1 次；时间间隔：180 秒。

6、邮件转发失败，重发次数：1 次。

技术支持

您在使用 AOFAX 数码传真过程中，如果遇到技术问题，可以查看 AOFAX 使用指南或电子帮助(双击打开“传真管理器”->点击“帮助”->点击“AOFAX 使用说明”)，如果仍未解决，请及时按以下方式和我们联系：

电话：0871—6311166

Email：sales@xiangquantech.com

网站：www.xiangquantech.com

昆明祥泉科技有限公司